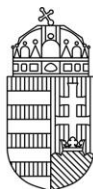


*A/18. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
JOGI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS KOORDINÁCIÓS
FŐOSZTÁLYÁNAK**

ÜGYRENDJE

2023.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A Vas Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya Vas Vármegyei Kormányhivatal főispánjának közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egység.

Az Ügyrend hatálya a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) kormánytisztviselőire, valamint egyéb foglalkoztatottjaira terjed ki.

II. FEJEZET

A szervezeti egység neve, adatai, és a bélyegzők használata

Vas Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1.
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/517-156
 Fax: 94/517-105
 E-mail: titkarsag@vas.gov.hu

Humánpolitikai Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/795-355
 Fax: 94/517-105
 E-mail: humanpolitika@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 134. – körbélyegző,
 Vas Megyei Kormányhivatal 11. - körbélyegző

továbbá
 Vas Megyei Kormányhivatal
 Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály
 9701 Szombathely, Berzsenyi D. tér 1.
 címbélyegző

továbbá másolat hitelesítő bélyegző
 továbbá elektronikus irat papíralapú kiadmányának hitelesítő
 bélyegzője
 továbbá „Kifizetés jogosságát igazolom” bélyegző

Koordinációs Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
 Telefon: 94/517-156

Fax: 94/517-105
 E-mail: titkarsag@vas.gov.hu

Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 3. – körbélyegző
 Vas Megyei Kormányhivatal 21. – körbélyegző
 Vas Megyei Kormányhivatal 25. – körbélyegző

Vas Megyei Kormányhivatal
 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Pf.: 208. 2. sorszámú fejbélyegző,

Vas Megyei Kormányhivatal
 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Pf.: 208. 5. sorszámú fejbélyegző,

továbbá másolat hitelesítő bélyegző

Jogi és Perképviselési Osztály

Székhelye: 9700 Szombathely, Berzsenyi tér 1.
 Vezetője: osztályvezető
 Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf.: 208
 Telefon: 94/517-171
 E-mail: jogi.osztaly@vas.gov.hu
 Bélyegzők használata: Vas Megyei Kormányhivatal 192. – körbélyegző

A bélyegzők használatára a kiadmányozási jog jogosultja, valamint a hivatalos iratok kézbesítését előkészítő kormánytisztviselő jogosult, vagy akit a Főosztály vezetője esetleg erre felhatalmaz.

III. FEJEZET

Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) szervezeti felépítése és működési rendje

A Főosztály szervezeti felépítése

A Főosztály a főosztályvezető vezetése alatt áll, egységes szervezeti keretben látja el feladatait.

A Főosztályon belül Jogi és Perképviselési Osztály, Humánpolitikai Osztály, valamint Koordinációs Osztály működik.

A vezetők és ügyintézők feladatait a Kormányhivatal SZMSZ-ében és az Ügyrendjében foglaltak szabályozzák.

A Főosztály létszáma: 33 fő

- | | |
|---------------------|-------|
| 1. főosztályvezető: | 1 fő |
| 2. osztályvezető: | 3 fő |
| 3. ügyintéző: | 29 fő |

A Főosztály működési rendje

A Főosztály működési rendjét a jogszabályok, a közjogi szervezet-szabályozó eszközök, az ezekre épülő SzMSz, a főispáni normatív utasítások, valamint a főispán és a főigazgató utasításai határozzák meg.

A Főosztály munkatársai a Kormányhivatal feladat- és hatáskörét, a saját feladatkörüket és szakterületüket illetően kötelesek önállóan, szakszerűen és törvényesen eljárni, a feladatokat elvégezni, és együttműködni e körben a Kormányhivatal többi szervezeti egységével, a járási hivatalok munkatársaival. Kötelesek továbbá a hozzájuk forduló ügyfelek részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.

A Főosztály a feladatkörébe tartozó, de más kormányhivatali szervezeti egységet, területi államigazgatási szervet is érintő ügyekben egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve köteles eljárni. A Főosztály felelős a fő szakmai feladatkörébe tartozó feladat elvégzése esetében az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

A főosztályvezető

A főosztályvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

- a) vezeti a Főosztályt, összehangolja szakmai tevékenységét,
- b) a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a szerv vezetője által részére – az SZMSZ-ben, a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot,
- c) jóváhagyásra előkészíti a Főosztály ügyrendjét,
- d) meghatározza a Főosztály munkatervét, ellenőrzési tervét,
- e) irányítja a Főosztályt a jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelően, továbbá a főispán, főigazgató, igazgató által meghatározottak szerint,
- f) szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- g) a Kormányhivatali szervezeti egységek, járási hivatalok kérésére szakmai segítséget nyújt a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- h) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét és az ügyintézési határidők betartását,
- i) megszervezi a Kormányhivatal felettes szervekkel, külső szervezetekkel történő és belső szervezeti egységei közötti együttműködést, valamint a közös feladatteljesítés folyamatos koordinációját,
- j) előkészíti a Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, a végrehajtást szervezi, koordinálja,
- k) előkészíti a Főosztály által ellátott tevékenységekre vonatkozó belső szabályozó eszközöket,
- l) elkészíti a Főosztály tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, adatszolgáltatásokat és jelentéseket,
- m) ellenőrzi és szignálja a Főosztály által készített és a főispán, főigazgató, igazgató által kiadmányozott ügyiratokat, kiadmányozza a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzatában meghatározott egyéb intézkedéseket,
- n) tagja a Vas Vármegyei Államigazgatási Kollégiumnak,
- o) gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról,
- p) gyakorolja a Főosztály munkatársai tekintetében a főispán által a Kormányhivatal Közzszolgálati Szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat,
- q) a Kormányhivatal ügyrendjében, más belső szabályzatban meghatározott esetekben helyettesíti a főigazgatót, igazgatót,
- r) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.
- s) az általa felügyelt folyamatok tekintetében kialakítja a belső kontrollok rendjét, intézkedéseket tesz a kockázatok csökkentése érdekében, ellenőrzi döntéseinek betartását, végrehajtását.

Az osztályvezető

Az osztályvezető:

- a) vezeti az SzMSz-ben, az Ügyrendben meghatározott osztályt, összehangolja szakmai tevékenységét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, közreműködik az osztályon dolgozó munkatársak feladatainak meghatározásában, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról;
- b) ellenőrzi és szignálja az osztály által készített és a főispán, főigazgató, igazgató és a főosztályvezető által kiadmányozandó ügyiratokat;
- c) gyakorolja az osztály munkatársai tekintetében a Kormányhivatal közszolgálati szabályzatában átruházott munkáltatói jogokat;
- d) a főosztályvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén szükség szerint a főispán, főigazgató, igazgató hozzájárulásával helyettesíti a főosztályvezetőt;
- e) ellátja a feladatkörében meghatározott feladatokat;
- f) elkészíti az osztály tevékenységi körébe tartozó beszámolókat, adatszolgáltatásokat és jelentéseket
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utalnak.

Az ügyintéző

Az ügyintéző feladata:

- a) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, a végrehajtás szervezése;
- b) a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős a Kormányhivatal állandó és időszakos célkitűzéseinek, feladatainak megvalósításáért;
- c) a feladatkörében meghatározottak szerint az Osztályon kialakított helyettesítési rend alapján más ügyintéző távolléte esetén helyettesítési feladatokat lát el;
- d) a feladatkörébe tartozó ügyekben folyamatosan elemző- és értékelő, valamint véleményező tevékenységet végez;
- e) a feladatkörébe tartozó ügyekben statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatási feladatokat lát el;
- f) kiadmányozásra előkészíti a főispán, a főigazgató, az igazgató, a főosztályvezető, illetve az osztályvezető által kiadmányozott iratok, szakmai munkaanyagok tervezeteit;
- g) közreműködik a Kormányhivatal munka- és ellenőrzési tervének végrehajtásában;
- h) kijelölés esetén részt vesz - a munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban foglaltak szerint - a munkacsoport munkájában;
- i) részt vesz a feladatkörébe tartozó kötelező képzéseken;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a hatáskörébe utal.

IV. FEJEZET

A Főosztály feladatai, a feladatellátás rendje

A Főosztály feladatait a vonatkozó törvények, azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletek, egyéb jogszabályok, a SzMSz, a főispán normatív utasításai, valamint a főispán és a főigazgató utasításai szerint látja el.

A. Általános feladatok

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok körében az azonos szabályok szerinti, hatékony működés, a Kormányhivatal, mint a Kormány területi kormányzati igazgatási szerve funkciójának érvényesülése, valamint az egységes joggyakorlat kialakítása érdekében a Főosztály:

- 1) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, a kormányhivatali szervezeti egységek részére segíti azok alkalmazását,
- 2) kiemelt figyelmet fordít a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény változásaira, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályban meghatározott szabályozásokra,
- 3) elemzi, értékeli a tevékenységi köréhez tartozó szakterületek helyzetét, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket, jogszabály-módosításokat,
- 4) vizsgálja a más szervezeti egységek által készített normatív utasítások jogszabályoknak – különösen a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvénynek – való megfelelését,
- 5) közreműködik a Kormányhivatal jogszerű, egységes működését biztosító szabályzatok, normatív utasítások összeállításában, vizsgálva ezek megfelelését a hatályos jogszabályoknak és közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, továbbá ellátja a szabályzatok kiadásával és megismertetésével kapcsolatban a Főosztály részére meghatározott feladatokat,
- 6) elkészíti a Főosztály éves munkatervét,
- 7) szervezi és koordinálja a munkatervben foglalt feladatok ellátását,
- 8) gondoskodik az egységes statisztikai és a feladatkörébe tartozó egyéb adatgyűjtésekről,
- 9) elkészíti a Főosztály feladatkörét érintően a beszámolókat, összefoglaló jelentéseket, szakmai, módszertani segédleteket.
- 10) megkeresés esetén véleményezi a feladat- és hatáskörébe tartozó tárgykörökben készített jogszabály-tervezeteket.
- 11) kidolgozza és aktualizálja a humánpolitikai tevékenységre vonatkozó belső szabályozó eszközöket.
- 12) gondoskodik a Kormányhivatal létszámhelyzetével kapcsolatos felmérések, statisztikák elkészítéséről, a bekövetkező változások nyomon követéséről.
- 13) közreműködik a Kormányhivatal éves személyi juttatásai előirányzatának tervezésében.

B. Részletes feladatok

Jogi és Perképviseleti Osztály:

- 1) Jogi, szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal szervezeti egységei számára.
- 2) Jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatal kintlévőségeinek kezelésére, behajtására, valamint az egyéb igények érvényesítésére irányuló eljárásokban,
- 3) Jogi szakmai segítséget nyújt a Kormányhivatallal szemben felmerülő fizetési igény miatt indult eljárásokban,
- 4) Ellenőrzi a Kormányhivatal szervezeti egységei által hozott, bíróság előtt megtámadott döntések jogszerűségét, szükség esetén javaslatot tesz saját hatáskörben történő eljárásra, vagy felügyeleti eljárásra.
- 5) Előkészíti a Kormányhivatal szakmai feladat- és hatáskörét érintő peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat, szükség esetén előkészíti a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét érintően a peres és nemperes eljárásokkal összefüggő beadványokat.
- 6) A perképviseleti feladatok körében ellátja a Kormányhivatalt vezető főispán által normatív utasításban vagy egyedileg meghatározott ügyeivel kapcsolatos peres és nemperes képviseletet.

- 7) Az érintett szervezeti egységekkel együttműködve kötelmi jogi szempontból véleményezi a Kormányhivatal által megkötendő szerződéseket,
- 8) Figyelemmel kíséri a szervezeti egységek perképviseletével kapcsolatos tapasztalatokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- 9) Részt vesz a Főosztály feladatkörébe tartozó, valamint a Kormányhivatal szervezeti egységeinek eljárását érintő panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában.
- 10) Ellátja a főispán, főigazgató, igazgató és főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Humánpolitikai Osztály:

- 1) Ellátja
 - a) a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban álló kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében a személyzeti, munkaügyi, fegyelmi, humánpolitikai, szociális döntésekkel, valamint a kitüntetési, elismerési javaslatok felterjesztésével összefüggő feladatokat;
 - b) a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések szakmai előkészítését, az ezzel kapcsolatos iratok és nyilvántartások elkülönített kezelését;
 - d) az integrált emberierőforrás-gazdálkodást támogató információs rendszer személyzeti munkát segítő programjának működtetését;
 - e) a Kormányhivatalnál az egyéb jogviszonyban, illetve a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak tekintetében a humánpolitikai feladatokat;
- 2) Gondoskodik
 - a) az alkalmazásban álló kormánytisztviselők és munkavállalók előzetes és időszakos munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatáról;
 - b) a jogszabályban meghatározott személyek vonatkozásában a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő feladatok elvégzéséről;
 - c) a közigazgatási munka racionalizálása és teljesítményorientáltságának növelése érdekében a vármegyei önálló szervezeti egység vezetője vagy a járási hivatal vezetőjének javaslatára szükség szerint, a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján a teljesítményértékelések előkészítéséről.
- 3) Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, arról évente összefoglalót készít;
- 4) A főigazgató irányításával ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységeinek a Humánpolitikai Osztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását;
- 5) A kormányzati igazgatási szervek létszámgazdálkodásának hatékonyságát biztosító álláshely-nyilvántartó rendszerben mind a központosított, mind az alaplétszámba tartozó álláshelyek naprakész vezetése, aktualizálása;
- 6) Előkészíti véleményezésre a főispán számára – a rendvédelmi szervek és a NAV kivételével – a Kormánynak alárendelt szervek területi szervei vezetőinek kinevezésére és felmentésére irányuló javaslatokat.

Koordinációs Osztály:

- 1) ellátja a Vármegyei Államigazgatási Kollégium működésével kapcsolatos koordinációs és adminisztrációs feladatokat,
- 2) ellátja a főigazgató és az igazgató titkársági, ügyirat-kezelési, minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait,
- 3) ellátja a kormányhivatal telefonközpontjával kapcsolatos feladatokat;

- 4) összeállítja a központi ellenőrzési és mintavételi tervek figyelembevételével a Kormányhivatal munkatervét, ellenőrzési tervét, továbbá mindazokat az összefoglaló anyagokat, melyek több szervezeti egység közreműködésével készülnek,
- 5) koordinálja a főispán által készített éves beszámoló elkészítését,
- 6) részt vesz a Kormányhivatal koordinációs feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolásában,
- 7) részt vesz a Kormányhivatal ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati rendszereinek összehangolását célzó kezdeményezések megvalósításában,
- 8) közreműködik a központi szakmai tervek figyelembevételével a Kormányhivatal szervezeti egységeinek és járási hivatalainak feladatkörébe tartozó, kormánytisztviselőket érintő képzési, továbbképzési feladatok ellátásának összehangolásában,
- 9) gondoskodik az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgák, közigazgatási szakvizsgák és az e vizsgákhoz kapcsolódó felkészítők előkészítéséről, megszervezéséről, lebonyolításáról,
- 10) előkészíti, megszervezi, lebonyolítja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzését,
- 11) végrehajtja az egyéb koordinációs feladatokat, szervezi a kormányhivatali rendezvényeket,
- 12) a főigazgató irányításával ellátja a Kormányhivatal szervezeti egységeinek a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó funkcionális feladatai irányítását,
- 13) előkészíti és egyeztet a Kormányhivatalt érintő szerződések, megállapodások megkötését, módosítását, megszüntetését, megszervezi aláírásukat,
- 14) végrehajtja a Főosztály által ellátandó ellenőrzési feladatokat,
- 15) ellátja a központi iktató körébe tartozó feladatokat, folyamatosan kezeli az irattárat, évenként felülvizsgálja az iratanyagokat, teljesíti az ezzel kapcsolatban teljesítendő adatszolgáltatásokat, közreműködik a hatósági statisztika összeállításában,
- 16) ellátja a Községi Szabályzatban foglaltak szerint a Szociális és Lakástámogatási Bizottság ügyviteli feladatait,
- 17) ellátja a közigazgatási szervek, a helyi önkormányzati szervek tekintetében az ügyiratkezelésről, valamint az ügyiratkezeléssel összefüggésben általuk kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtásának ellenőrzését az illetékes közleveledéssel egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint,
- 18) ellátja a Kormányhivatal minősített adatkezelési, irattározási, ügyviteli és leírói feladatait,

V. FEJEZET

Kapcsolattartás és az értekezletek rendje

Az egyes feladatok megoldása során konkrét kérdésekkel összefüggésben a főosztályvezető felhatalmazása alapján a kormánytisztviselők közvetlen kapcsolatot tartanak a megfelelő szintű közigazgatási szervekkel, önkormányzatokkal, szerződő partnerekkel és egyéb olyan személyekkel és szervezetekkel, melyekkel történő egyeztetés szükséges feladataik ellátásához.

A főosztályvezető köteles részt venni a főispáni és a főigazgatói értekezleteken, a Főosztály valamennyi munkatársa részt vesz az éves munkaértekezleten, a főosztályvezető által tartott értekezleten, valamint a feladatkörét érintően az irányítást és felügyeletet gyakorló szerv által tartandó értekezleteken, továbbképzéseken. Ezen utóbbi esetekben, amennyiben a meghívás közvetlenül a Főosztály munkatársának érkezik, köteles azt a főosztályvezetőnek jelezni.

A főosztályvezetői értekezletet a Kormányhivatalon belüli szakmai feladatellátás, a jogalkalmazás összehangolása, a soron következő feladatok meghatározása céljából szükség szerint kell összehívni. Az értekezlet résztvevői a Főosztály kormánytisztviselői.

Az értekezlet összehívásáért és előkészítéséért a Főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő a felelős, aki az értekezletről emlékeztetőt készít, amit a Főosztály vezetője hagy jóvá.

A feladatok meghatározása, egységes végrehajtása érdekében – a főosztályvezető, illetve az osztályvezető rendelkezése szerint – osztályértekezlet, valamint többféle szakmai kérdést érintő esetekben koordinációs megbeszélés megtartására kerülhet sor. Az értekezleten, illetve koordinációs megbeszélésen a főosztály érintett munkatársai vesznek részt.

VI. FEJEZET

A munka- és ügyfélfogadás rendje

Munkarend

A munkaidő: Hétfőtől – Csütörtökig: 7.30 órától 16.30 óráig
Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn kívül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00. óráig terjedő időszakban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebédidő) kell biztosítani úgy, hogy Osztályonként 1 fő ügyintéző folyamatosan a Kormányhivatalban tartózkodjon.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a főosztályvezető engedélyével lehet.

Az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás indokolt esetben, kérelemre, a Kormányhivatal vonatkozó szabályzata szerint engedélyezhető.

Ügyfélfogadási rend

Az ügyfélfogadás:

A Főosztály dolgozói kötelesek a hét minden munkanapján munkaidőben fogadni az ügyfeleket.

A Főosztály az országgyűlési képviselők, önkormányzati tisztségviselők, a jegyzők, aljegyzők, a helyi és területi közigazgatási szervek közszolgálati tisztviselői, valamint a Kormányhivatallal szerződéses vagy együttműködési kapcsolatban álló partnerek képviselői soron kívüli, illetve előre egyeztetett időpontban történő fogadásáról gondoskodik.

VII. FEJEZET

A kiadmányozás és helyettesítés rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A főosztályvezető a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben a szerv vezetője nevében és megbízásából gyakorolja a főispán által részére – a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzatában, más belső szabályzatban – átruházott kiadmányozási jogot.

A Főosztály más vezetői és ügyintézői kiadmányozási jogát a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata tartalmazza.

A helyettesítés rendje

A Főosztály munkatársainak távolléte, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje a következő:

A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt osztályvezető, ennek hiányában a főosztályvezető felett munkáltatói jogokat gyakorló által kijelölt szakmai vezető vagy kormánytisztviselő helyettesíti.

Az osztályvezetőt a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető vagy az osztályvezető által írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló tisztviselők és munkavállalók távolléte, akadályoztatása, illetve az álláshely betöltetlensége esetén az adott álláshelyhez kapcsolódó feladatokat a közvetlen szakmai vezető által állandó, vagy eseti jelleggel kijelölt személy látja el.

A helyettesítésről a vezető a célszerűség, a szakszerűség, a hatékonyság és a rugalmasság szempontjait szem előtt tartva szóbeli, vagy írásbeli utasítás kiadásával eseti, vagy tartós jelleggel dönt.

A helyettesítő a helyettesített valamennyi feladatkörével felruházható. Az át nem ruházott feladatok ellátásáról a szakterületi vezető gondoskodik.

VIII. FEJEZET

A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlásának és átruházásának részletes szabályait a kormánytisztviselők tekintetében a Kormányhivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

IX. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főosztály korábbi Ügyrendje hatályát veszti.

Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály munkatársai kötelesek megismerni és betartani.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán